

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Adjoint en gestion administrative et pédagogie (Cat. C) – Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation de Corse

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel	CDD remplacement congé maladie	Ajaccio – ESPE, Boulevard Albert 1 ^{er}	Février-mars 2020	1 699,83 € (Réf. grille ADT)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Adjoint en gestion administrative – J5X41	J – FAP : Administration et Pilotage	Catégorie C Adjoint
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein des équipes de l'INSPE de Corse, et plus particulièrement au sein des équipes du site de l'INSPE d'Ajaccio.

>>> <https://inspe.universita.corsica/>

Missions

L'agent contribue à la gestion et au développement de sa composante pédagogique, en apportant son appui dans les activités pédagogiques d'information, de documentation et de gestion administrative. L'agent assure également des missions liées à la logistique et au patrimoine du site d'Ajaccio, en lien avec son responsable administratif.

Activités principales

L'agent est principalement chargé de :

Pédagogie / Scolarité :

- Accueil et information du public pluri catégoriel (étudiants/fonctionnaires stagiaires/formateurs)

- Suivi de l'assiduité des étudiants (émargement obligatoire, comptabilité des absences)
- Saisie et suivi des emplois-du-temps semestriels
- Organisation des sessions d'examens – suivi des évaluations en contrôle continu
- Saisie des notes avant vérification et délibérations
- Suivi du circuit de signature des conventions de stages
- Gestion des locaux pédagogiques et des réservations
- Gestion des archives de scolarité (dossiers étudiants et examen)
- Gestion plannings, courrier, et courriels
- Organisation des événements et animations (conférences, ateliers, exposition, etc.) : relais communication pour affiche, invitation, presse, etc.

Logistique / Patrimoine :

- Standard téléphonique pour l'ouverture des accès du site
- Coordination de la gestion patrimoniale sur le site : contact avec les différentes entreprises, artisans et partenaires, calendrier des travaux ou interventions
- Demande de devis et mise en concurrence pour l'achat du matériel d'entretien et travaux
- Demandes d'intervention DPLP/DSI et coordination avec les services UCPP
- Tenue du planning général d'occupation des locaux – réservations (salles et hébergements), lien avec le site de Corti pour l'élaboration des conventions et la facturation
- Gestion quotidienne des inscriptions à la cantine, lien avec le prestataire
- Mise à jour de la signalétique
- Présence ponctuelle au Centre de Ressources Documentaires pour le prêt d'ouvrages

L'agent apportera plus globalement son appui à l'ensemble des activités administratives de la composante pédagogique.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Responsable Administratif du site ESPE d'Aiacciu ▼ Adjoint en gestion administrative et pédagogie
LIENS FONCTIONNELS	Internes : responsables pédagogiques, gestionnaires, services centraux, etc. Externes : usagers, intervenants professionnels, fournisseurs, etc.

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : -

Domaine de formation : Secrétariat, gestion administrative

Expérience souhaitée : -

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'offre de formation de la composante pédagogique, du règlement des études et de l'organisation de l'établissement
- Connaissance de l'articulation des concours/formation en lien avec la composante
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) des bases de données et des données en partage
- Connaissance des logiciels métiers spécifiques à l'activité du secrétariat pédagogique (CELCAT, APOGEE) appréciée
- Capacité à travailler en autonomie et en interaction avec les différents acteurs internes/externes
- Savoir communiquer, à l'oral et à l'écrit, et faire preuve de pédagogie
- Sens du service public et conscience professionnelle, confidentialité

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Jeudi 20 février – 12h00	Entretiens de sélection Février 2020	Prise de fonctions Février-mars 2020

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT